



ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การ
จ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คมปติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการ
ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานขับรถยนต์ ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“รถยนต์” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของคณะ
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. การขอใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ขอใช้ในกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อสนับสนุนกิจการอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะ
- (๒) เพื่อสนับสนุนกิจการที่เป็นสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ของคณะ
- (๓) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือสวัสดิการสำหรับบุคลากรของคณะ
- (๔) เพื่อสนับสนุนกิจการนักศึกษา

๓. ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ยื่นแบบการขอใช้รถยนต์ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ต่องานบริหารพัสดุและ
ยานพาหนะ ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) กรณีขอใช้รถยนต์ไปในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้ยื่นก่อนวันที่ขอใช้รถยนต์เป็นเวลา
ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

(๒) กรณีขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ให้ยื่นก่อนวันที่ขอใช้รถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๓) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจยื่นน้อยกว่าระยะเวลาตาม (๑) หรือ (๒) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ประกอบ

๔. กรณีการขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องจัดที่พักสำหรับพนักงานขับรถยนต์ ตามสมควร

๕. อัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติตามอัตราที่แนบท้ายนี้

๖. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์ไม่ปฏิบัติตามข้อใดของประกาศนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจยกเลิกการขอใช้รถยนต์ในครั้งนั้นได้

๗. การขอใช้รถยนต์นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เสนอคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็น
การเฉพาะราย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. เจริญศรี มิตรภานนท์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บัญชีอัตราแบบท้ายประกาศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๕๖

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์

ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานนอกเวลา ทำการปฏิบัติงานปกติใน วันทำการ ภายในเขต กรุงเทพฯ และปริมณฑล อัตราคนละไม่เกิน (ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อชั่วโมง)	การปฏิบัติงานใน วันหยุดราชการ ภายใน เขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล อัตราคนละ ไม่เกิน (ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อชั่วโมง)	การปฏิบัติงานใน วันหยุดราชการ ใน ต่างจังหวัด อัตรา คนละ (บาทต่อวัน)	หมายเหตุ
พนักงาน ขับรถยนต์	ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน	ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน	๕๐๐	- บัญชีอัตรานี้ใช้ทั้งรถยนต์คู่ และ รถยนต์ไมโครบัส



(รศ. เจริญศรี มิตระภานนท์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร